

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

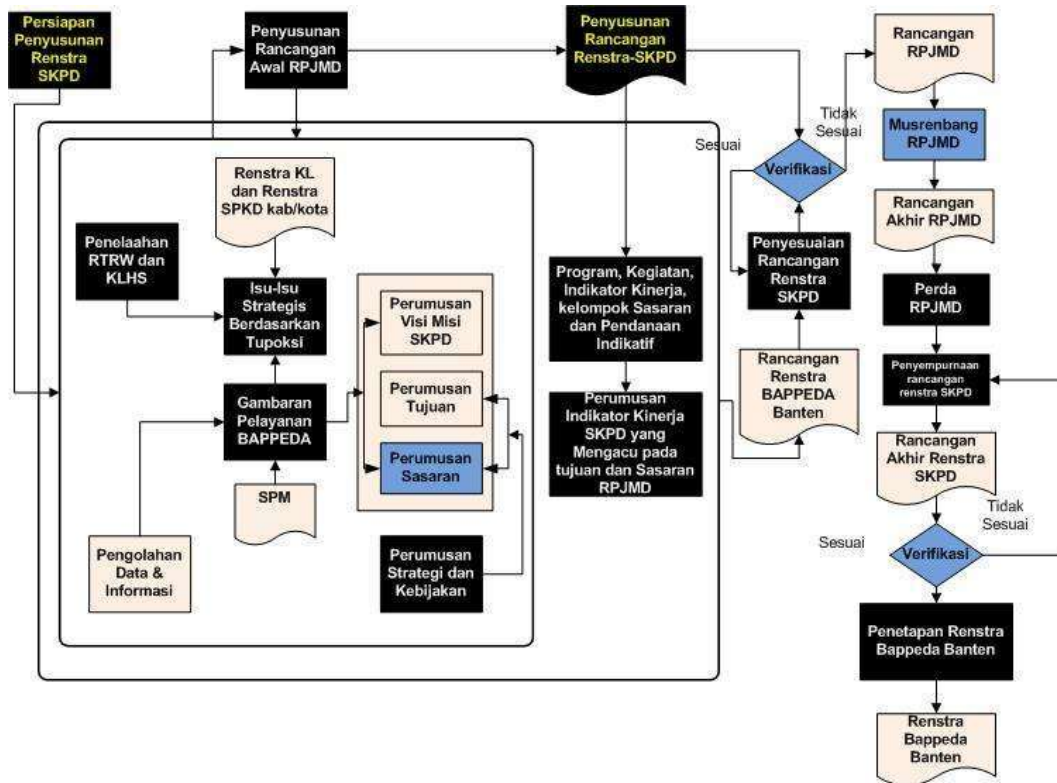
### **1.1. LATAR BELAKANG**

Penyusunan dan penetapan Rencana Strategis Perangkat Daerah sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang system perencanaan pembangunan nasional merupakan bagian dari proses penyusunan dan penetapan Rencana Pembangunan Jangka Menengah, sedangkan untuk sistematika penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Perda Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya berkewajiban untuk menyusun dokumen Rencana Strategis sebagai acuan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan yang menjadi tugas dan fungsinya dalam jangka waktu lima tahunan yang berisi tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, program dan kegiatan pembangunan untuk mendukung pencapaian visi dan misi RPJM Kabupaten Jayawijaya.

Penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berpedoman pada RPJMD Kabupaten Jayawijaya Tahun 2018 – 2023, dengan melakukan review juga terhadap RENSTRA Kementerian Dalam Negeri dan RENSTRA Kabupaten Jayawijaya serta dokumen terkait lainnya. Proses pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis dijelaskan sebagaimana gambar berikut :

**Gambar 1.1**  
**Kerangka Pikir Penyusunan RENSTRA Disdukcapil**  
**Kabupaten Jayawijaya**



**1.2. LANDASAN HUKUM**

RENSTRA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya Tahun 2019-2024 disusun dengan berlandaskan pada peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Provinsi Otonom Irian Barat dan kabupaten-kabupaten Otonom di Provinsi Irian Barat (Lembaran Negara Tahun 1969 Nomor 47);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Pemberian Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 tentang Otonomi Khusus

- Bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan lembaran negara Nomor 4884);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
  6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung-Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
  8. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  9. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
  10. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833);
  11. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  12. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5233);
  13. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437)

- sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  15. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2006 Tentang administrasi Kependudukan
  16. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
  17. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 Tentang Rencana Tata Ruang Nasional (Lembaran Negara Tahun 2008, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4725);
  18. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  19. Peraturan Pemerintah
  20. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019;
  21. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
  22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
  23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;

24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
25. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 2 tahun 2017 tentang Rencana Strategis Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/ Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Tahun 2015-2019;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata cara perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, Tata cara evaluasi rancangan Perda tentang RPJPD dan RPJMD Semesta Berencana serta tata cara Perubahan RPJPD, RPJMD Semesta Berencana dan RKPD;
28. Peraturan Daerah Povinsi Papua Nomor 23 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Papua Tahun 2013-2018;
29. Peraturan Daerah Kabupaten Jayawijaya Nomor 10 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Jayawijaya Tahun 2013-2033;
30. Peraturan Daerah Kabupaten Jayawijaya Nomor 8 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jayawijaya Tahun 2015 Nomor 8);
31. Peraturan Daerah Kabupaten Jayawijaya Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jayawijaya;
32. Peraturan Daerah Kabupaten Jayawijaya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Jayawijaya Tahun 2005-2025;
33. Peraturan Daerah Kabupaten Jayawijaya Nomor 03 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jayawijaya Tahun 2019;
34. Peraturan Daerah Kabupaten Jayawijaya Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Jayawijaya Tahun 2018- 2023;

35. Peraturan Bupati Jayawijaya Nomor 63 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jayawijaya;
36. Peraturan Bupati Jayawijaya Nomor 27 Tahun 2008 tentang Sistem Akuntansi Keuangan Daerah;
37. Peraturan Bupati Jayawijaya Nomor 63 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jayawijaya;

### **1.3. MAKSUD DAN TUJUAN**

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya 2018 - 2023 disusun dengan maksud memberikan gambaran yang jelas tentang tujuan dan sasaran lima tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya, termasuk strategi dan arah kebijakan yang diambil, yang diterjemahkan dalam program dan kegiatan dalam rangka mencapai dan mendukung visi dan misi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini bertujuan sebagai berikut :

1. Mendukung pencapaian visi dan misi kepala daerah yang tercantum dalam RPJMD Kabupaten Jayawijaya Tahun 2018 - 2023, melalui perencanaan yang terarah, terukur dan bersinergi dengan perencanaan provinsi dan nasional.
2. Menyediakan satu acuan resmi bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya dalam menentukan prioritas program dan kegiatan tahunan.
3. Memudahkan seluruh aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya dalam mencapai tujuan dengan cara menyusun program dan kegiatan secara terpadu, terarah dan terukur.
4. Memudahkan seluruh aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya untuk memahami dan menilai arah kebijakan dan program serta kegiatan operasional tahunan dalam rentang waktu lima tahunan.
5. Menyediakan satu tolok ukur untuk mengevaluasi kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya.

## **1.1 Sistematika Penulisan**

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya ini disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut :

### **BAB I PENDAHULUAN**

Berisi latar belakang penyusunan Renstra, landasan hukum penyusunan Renstra, Maksud dan Tujuan Penyusunan Renstra, dan sistematika penulisan.

### **BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Berisi gambaran tugas, fungsi, dan struktur organisasi, sumber daya, kinerja pelayanan, dan tantangan dan peluang pengembangan perencanaan pembangunan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jayawijaya.

### **BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

Mengidentifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya, telaahan terhadap visi, misi, dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih, telaahan terhadap Renstra K/L dan Renstra provinsi, telaahan terhadap rencana tata ruang wilayah dan kajian lingkungan hidup strategis, dan penentuan isu-isu strategis.

### **BAB IV TUJUAN DAN SASARAN**

Menjelaskan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya.

### **BAB V STRATEGI DAN KEBIJAKAN**

Menjelaskan tujuan dan sasaran jangka menengah, serta strategi dan kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya

### **BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Berisi rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.

### **BAB VII KINERJA PENYELENGARAAN BIDANG URUSAN PERENCANAAN**

Berisi tentang indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya yang secara langsung

menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen dalam mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Jayawijaya.

## **BAB VIII PENUTUP**



## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

#### **2.1. TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN STRUKTUR ORGANISASI**

##### **2.1.1. Tugas Pokok dan Fungsi**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana Pendaftaran penduduk Penerbitan Dokumen Kependudukan, yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya mempunyai tugas melaksanakan kewenangan otonomi daerah di bidang Pendaftaran Penduduk, dan melaksanakan penerbitan dokumen kependudukan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Propinsi Papua. Tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya mengacu pada Peraturan Bupati Jayawijaya nomor : 54 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan Pemerintahan Daerah dibidang, Kependudukan dan Pencatatan sipil berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara pemerintah, pemerintahan daerah provinsi, dan Pemerintahan daerah kabupaten/kota yang meliputi :

1. Penetapan kebijakan pendaftaran penduduk skala kabupaten/kota
2. Melaksanakan administrasi Pendaftaran Penduduk;
3. Melaksanakan administrasi Penerbitan Kartu Keluarga (KK) dan Penerbitana Kartu Tanda Penduduk (KTP);
4. Melaksanakan mutasi penduduk dan identitas penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA);
5. Melaksanakan pencatatan serta penerbitan Dokumen Akta Kelahiran, Kematian, Akta Perkawinan dan Akta Perceraian.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud di atas, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai kewenangan sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, pengendalian dan pengawasan dibidang kependudukan dan catatan sipil;
2. Penyelenggaraan urusan kependudukan dan Pencatatan sipil serta pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;

3. Pelaksanaan pelayanan teknis administratif;
4. Pelaksanaan pengelolaan UPTD;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **2.1.2. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016, tanggal 17 November 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya adalah sebagai berikut:

- a. Kepala
- b. Sekretariat, membawahi :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - b. Sub Bagian Keuangan
  - c. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi :
  - a. Seksi Identitas Penduduk
  - b. Seksi Pindah Datang Penduduk
  - c. Seksi Pendataan Penduduk
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi :
  - a. Seksi Kelahiran
  - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian
  - c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahi:
  1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
  2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
  3. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi
- f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahi :
  1. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumentasi Kependudukan
  2. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional
- h. UPTD

### **2.1.3. Uraian Tugas**

#### **A. Kepala Dinas**

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- a. Penetapan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. Penetapan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan pencatatan sipil;
- c. Penetapan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. Penetapan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- e. Penetapan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang tata usaha, perlengkapan/asset, keuangan dan kepegawaian
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **B. Sekretariat**

Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, keuangan, perencanaan dan evaluasi. Dalam melaksanakan tugas pokoknya Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang keuangan Dinas;
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan dan evaluasi Dinas;
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **(1) Sub Bagian Umum**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Sekretaris dalam bidang pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian. Dalam melaksanakan tugas pokoknya Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- b. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi umum dan kepegawaian;

- c. menyusun bahan penyusunan norma, standar dan prosedur di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- d. melaksanakan administrasi persuratan, kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
- e. mengelola sarana dan prasarana perkantoran, melakukan urusan rumah tangga, keprotokolan dan kehumasan Dinas;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi, pemusnahan dan penghapusan barang;
- g. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**(2) Sub Bagian Keuangan**

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Sekretaris dalam bidang pengelolaan urusan keuangan. Dalam melaksanakan tugas pokoknya Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang keuangan;
- b. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan;
- c. menyusun bahan penyusunan norma, standar dan prosedur di bidang keuangan;
- d. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan, akuntansi dan pelaporan;
- e. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan laporan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**(3) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi**

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Sekretaris dalam bidang perencanaan dan penganggaran,

penyelenggaraan tata laksana dan kerja sama. Dalam melaksanakan tugas pokoknya Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan penganggaran, tatalaksana dan kerja sama;
- b. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan penganggaran, tatalaksana dan kerja sama;
- c. menyusun bahan penyusunan norma, standar dan prosedur di bidang perencanaan dan penganggaran, tatalaksana dan kerja sama;
- d. menyusun dokumen perencanaan, meliputi RENSTRA, RKT, RENJA, TAPKIN, pelaksanaan kegiatan dan anggaran serta LAKIP, LPPD, SPM dan laporan lainnya Dinas;
- e. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan tatalaksana dan kerjasama;
- f. menyiapkan bahan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **C. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk**

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas, di bidang pelayanan pendaftaran penduduk. Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang identitas penduduk;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pindah datang penduduk.
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendataan penduduk.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahi:

#### **(1) Seksi Identitas penduduk**

Seksi Identitas penduduk, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam bidang pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk. Dalam melaksanakan tugas pokoknya Seksi Identitas penduduk mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang identitas penduduk;
- b. mengumpulkan, mensistematiskan dan mengolah data dalam bidang identitas penduduk;
- c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang identitas penduduk;
- d. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan pelayanan pendaftaran dan pencatatan identitas penduduk yang meliputi pencatatan biodata, penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga;
- e. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian bimbingan teknis pemeriksaan dan penelitian berkas, penandatanganan dokumen kependudukan serta menerbitkan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian pelayanan penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi WNA yang mempunyai KITAS;
- g. menyiapkan bahan pemuktahiran data base kependudukan melalui pengawasan dan pemantauan terhadap penerbitan KK dan KTP;
- h. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan penyusunan data dasar dalam rangka penyusunan laporan SPM dan laporan capaian kinerja indikatornya dibidang identitas penduduk;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Identitas penduduk, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **(2) Seksi Pindah datang penduduk**

Seksi Pindah Datang Penduduk, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam bidang pelayanan pindah datang penduduk. Dalam melaksanakan tugas pokoknya Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pindah datang penduduk;

- b. mengumpulkan, mensistemasikan dan mengolah data dalam bidang pindah datang penduduk;
- c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang pindah datang penduduk;
- d. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan pelayanan pendaftaran dan pencatatan mutasi penduduk warga negara Indonesia dan warga negara asing;
- e. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian bimbingan teknis pemeriksaan dan penelitian berkas, pengelolaan administrasi mutasi data penduduk warga negara Indonesia dan warga negara asing, penandatanganan dokumen mutasi penduduk dan penerbitan dokumen pindah datang penduduk;
- f. menyiapkan bahan pemuktahiran data base kependudukan melalui pengawasan dan pemantauan terhadap perpindahan penduduk;
- g. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan penyusunan data dasar dalam rangka penyusunan laporan SPM dan laporan capaian kinerja indikatornya dibidang pindah datang penduduk;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pindah datang penduduk, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **(3) Seksi Pendataan penduduk**

Seksi Pendataan Penduduk, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk dalam bidang pelaksanaan pendataan penduduk. Dalam melaksanakan tugas pokoknya Seksi Pendataan Penduduk mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pendataan penduduk;
- b. mengumpulkan, mensistemasikan dan mengolah data dalam bidang pendataan penduduk;
- c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendataan penduduk;
- d. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan memeriksa, meneliti berkas pendataan dan pengelolaan data kependudukan;
- e. menyiapkan bahan perubahan data penduduk atas laporan penduduk;
- f. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;

- g. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan penyusunan data dasar dalam rangka penyusunan laporan SPM dan laporan capaian kinerja indikatornya dibidang pendataan penduduk;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pindah datang penduduk, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **D. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil**

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang pelayanan pencatatan sipil. Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kelahiran;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan perkawinan dan perceraian;
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;

Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Membawahi:

##### **(1) Seksi Kelahiran**

Seksi Kelahiran, mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam bidang pelayanan pencatatan kelahiran. Dalam melaksanakan tugas pokoknya Seksi Kelahiran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pelayanan pencatatan kelahiran;
- b. mengumpulkan, mensistematiskan dan mengolah data dalam bidang pelayanan pencatatan kelahiran;
- c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelayanan pencatatan kelahiran;
- d. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian pelaksanaan operasional pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan dalam buku register dan penerbitan kutipan akta kelahiran, surat keterangan lahir, surat keterangan kelahiran bagi orang asing dan perubahan serta pembatalan akta;



- e. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan kelahiran di luar negeri dan penerbitan akta kelahiran yang terlambat pelaporannya;
- f. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian identifikasi dan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran;
- g. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan penyusunan data dasar dalam rangka penyusunan laporan SPM dan laporan capaian kinerja indikatornya dibidang kelahiran;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang kelahiran, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**(2) Seksi Perkawinan dan Perceraian**

Seksi Perkawinan dan Perceraian, mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam bidang pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian. Dalam melaksanakan tugas pokoknya Seksi Perkawinan dan perceraian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.;
- b. mengumpulkan, mensistematiskan dan mengolah data dalam bidang pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.;
- c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.;
- d. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian pelaksanaan operasional kegiatan pemeriksaan dan penelitian berkas, pencatatan dalam buku register dan penerbitan kutipan akta perkawinan, akta perceraian, Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan dan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian bagi warga negara Indonesia dan warga negara asing;
- e. menyiapkan bahan pencatatan dan pemberian surat keterangan perkawinan dan perceraian yang terlambat pelaporannya serta surat keterangan laporan perkawinan dan perceraian di luar negeri;
- f. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran;
- g. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan penyusunan data dasar dalam rangka penyusunan laporan SPM dan laporan capaian kinerja indikatornya dibidang perkawinan dan perceraian;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang perkawinan dan perceraian, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan

kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;

- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **(3) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan Dan Kematian**

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan Dan Kematian, mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam bidang pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian. Dalam melaksanakan tugas pokoknya Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan Dan Kematian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pelayanan pencatatan perubahan status anak, Pewarganegaraan dan kematian;
- b. mengumpulkan, mensistematiskan dan mengolah data dalam bidang pelayanan pencatatan perubahan status anak, Pewarganegaraan dan kematian;
- c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelayanan pencatatan perubahan status anak, Pewarganegaraan dan kematian;
- d. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan pemeriksaan dan penelitian berkas, pencatatan dan penerbitan register pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan dan ganti nama serta perubahan status Pewarganegaraan dan pencatatan kematian bagi warga negara Indonesia dan warga negara Asing;
- e. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian identifikasi dan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perubahan status anak, Pewarganegaraan dan kematian bagi warga negara Indonesia dan warga negara Asing;
- f. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan penyusunan data dasar dalam rangka penyusunan laporan SPM dan laporan capaian kinerja indikatornya dibidang perubahan status anak, Pewarganegaraan dan kematian;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang perubahan status, Pewarganegaraan dan kematian, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **E. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan. Dalam melaksanakan

tugasnya, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan.
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan membawahi:

**(1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan**

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam bidang sistem informasi administrasi kependudukan. Dalam melaksanakan tugas pokoknya Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang sistem informasi administrasi kependudukan;
- b. mengumpulkan, mensistematiskan dan mengolah data dalam bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
- c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- d. menyiapkan bahan perencanaan penyediaan peralatan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) dan jaringan komunikasi data;
- e. menyiapkan bahan perencanaan dan pengkoordinasian kegiatan teknologi informasi dan jaringan komunikasi, perekaman data penduduk untuk pembuatan KTP Elektronik;
- f. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) terhadap perubahan status kependudukan melalui registrasi penduduk dan perkembangan penduduk yang meliputi lahir, mati, pindah dan datang (LAMPID);
- g. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencacatan sipil serta pemuktahiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;

- h. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian fasilitasi sosialisasi bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi sistem administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian pelaksanaan hubungan antar lembaga dalam rangka pelayanan informasi kependudukan;
- j. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan penyusunan data dasar dalam rangka penyusunan laporan SPM dan laporan capaian kinerja indikatornya dibidang sistem informasi administrasi kependudukan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Sistem informasi administrasi kependudukan, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **(2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan**

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan. Dalam melaksanakan tugas pokoknya Seksi Pengolahan Dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengolahan, perekaman dan penyajian data kependudukan;
- b. mengumpulkan, mensistematiskan dan mengolah data dalam bidang pengolahan, perekaman dan penyajian data kependudukan;
- c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- d. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian merekam data penduduk hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- e. menyiapkan bahan pemuktahiran data penduduk dan memelihara hasil perekaman data kependudukan;
- f. mendokumentasikan dan melaksanakan penyajian data kependudukan serta membuat perkiraan perkembangan penduduk;
- g. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan penyusunan data dasar dalam rangka penyusunan laporan SPM dan Laporan Capaian Kinerja Indikatornya dibidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai

bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;

- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **(3) Seksi Tata kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi Dan Komunikasi**

Seksi Tata Kelola Dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi Dan Komunikasi, mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam bidang tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi. Dalam melaksanakan tugas pokoknya Seksi Tata Kelola Dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi Dan Komunikasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- b. mengumpulkan, mensistematiskan dan mengolah data dalam bidang tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang Tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan operasional dan pemeliharaan infrastruktur sistem teknologi informasi yang meliputi piranti keras, piranti lunak dan sistem jaringan komunikasi data;
- e. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian pengembangan sumber daya manusia pengelola sistem dan teknologi informasi serta jaringan komunikasi sampai dengan tingkat distrik atau kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk;
- f. menyiapkan bahan perencanaan membangun dan mengembangkan jaringan komunikasi data skala kabupate;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Tata Kelola Dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi Dan Komunikasi, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **F. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan**

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan. Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri atas:

**(1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan**

Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan, mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam bidang kerjasama dan inovasi pelayanan. Dalam melaksanakan tugas pokoknya Seksi Pemanfaatan Data Dan Dokumentasi Kependudukan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang kerjasama dan inovasi pelayanan.
- b. mengumpulkan, mensistematiskan dan mengolah data dalam bidang kerjasama dan inovasi pelayanan.;
- c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang kerjasama dan inovasi pelayanan.;
- d. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian pengembangan inovasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan informasi kependudukan, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi kerjasama dan inovasi pelayanan dibidang administrasi kependudukan
- f. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kerjasama dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dengan instansi/lembaga terkait;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang kerjasama dan inovasi pelayanan, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**(2) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan**

Seksi Pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan, mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam bidang pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan. Dalam

melaksanakan tugas pokoknya Seksi Pemanfaatan Data Dan Dokumentasi Kependudukan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan;
- b. mengumpulkan, mensistematiskan dan mengolah data dalam bidang pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan;
- c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan;
- d. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan pengumpulan, pengolahan dan analisis serta pendayagunaan data kependudukan dan pelaporan data kependudukan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengolahan, pemeliharaan data dan dokumen kependudukan secara rapi dan tertata serta penyajian dan pelayanan dokumen kependudukan kepada masyarakat;
- f. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan penyusunan data dasar dalam rangka penyusunan laporan SPM dan laporan capaian kinerja indikatornya dibidang pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- h. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Unit Pelaksana Teknis**

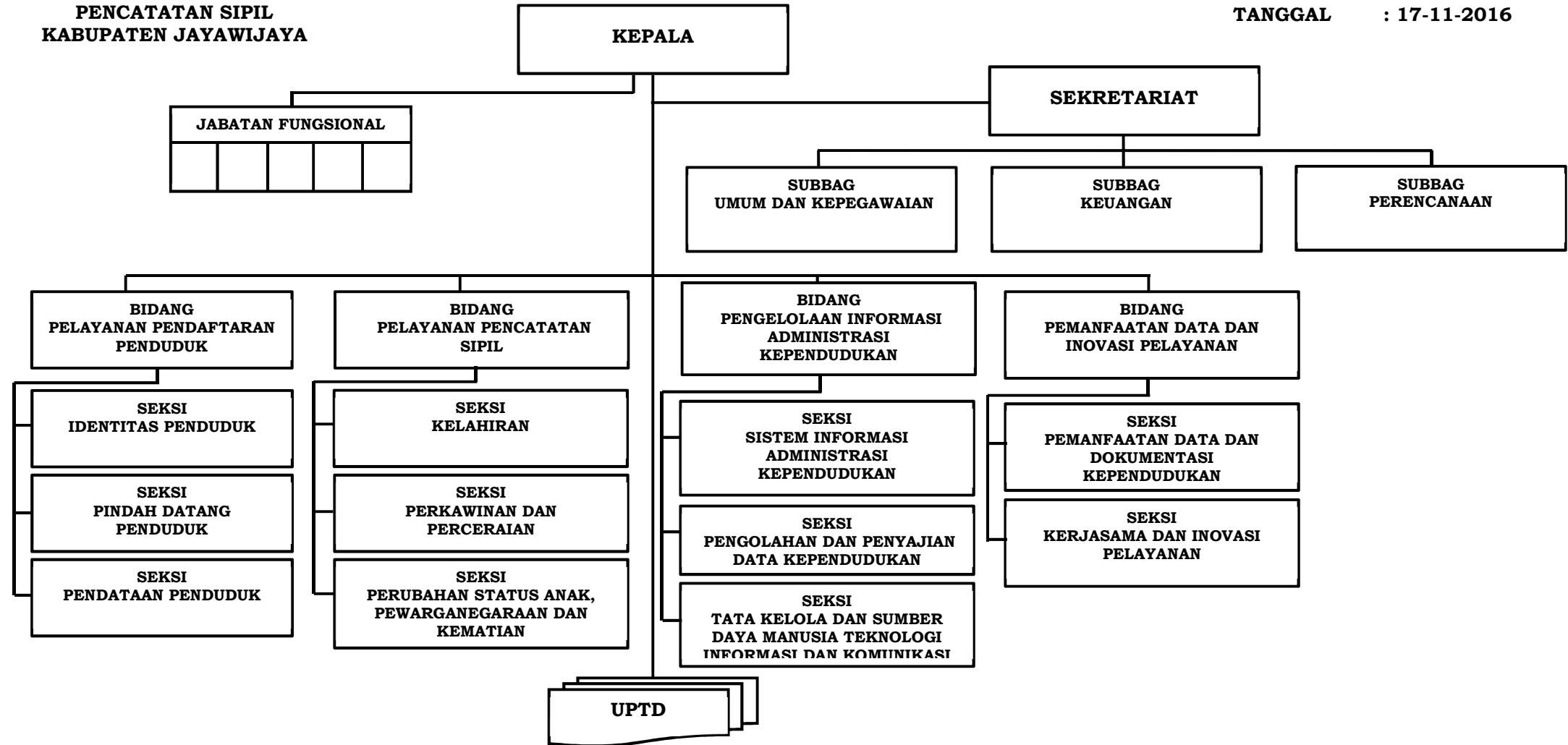
Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lapangan, maka di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis sesuai kebutuhan dan beban kerja atas usul Kepala Dinas;

Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Uraian tugas Unit Pelaksana Teknisnya, akan diatur tersendiri bersamaan dengan pembentukan organisasi Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

**STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN JAYAWIJAYA**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI JAYAWIJAYA  
NOMOR : 53 TAHUN 2016  
TANGGAL : 17-11-2016**





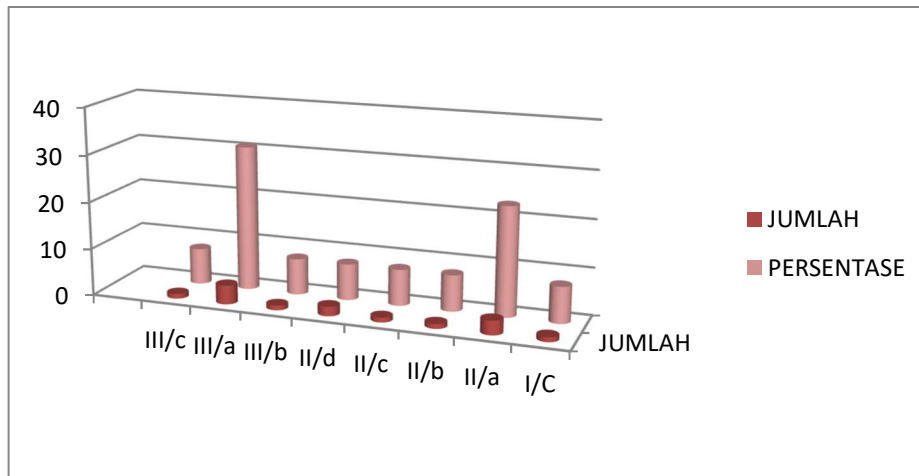
## 2.2 SUMBER DAYA PERANGKAT DAERAH

### 2.2.1. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia (SDM) adalah faktor sentral dalam suatu institusi/organisasi. Apapun bentuk serta tujuannya, organisasi dibuat berdasarkan berbagai visi untuk kepentingan manusia dan dalam pelaksanaan misinya dikelola dan diurus oleh manusia. Jadi, manusia merupakan faktor strategis dalam semua kegiatan institusi. Kondisi institusi akan sangat dipengaruhi dan tergantung pada kualitas serta kemampuan kompetitif sumber daya manusia yang dimilikinya.

Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berjumlah 36 orang, terdiri dari 21 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 15 orang Pegawai Tidak Tetap (PTT). Sedangkan jumlah pegawai berdasarkan pangkat dan golongan adalah sebagai berikut :

**Grafik 2.1**  
**Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan**



**Tabel 2.1**

**Perbandingan Pegawai Berdasarkan Golongan Ruang**

Gol / Ruang	Kepala		Sekretariat		Bidang Pendaftaran Penduduk		Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil		Bidang PIAK		Bidang Pemanfaatan Data		Jumlah		Total
	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	
I/a	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
I/b	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
I/c	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
I/d	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
II/a	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
II/b	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
II/c	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
II/d	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
III/a	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	3	-	2
III/b	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	2

III/c	-	-	1	-	-	2	1	-	1	1	-	-	2	2	6
III/d	-	-	-	1	-	-	1	1	-	-	2	-	4	2	5
IV/a	-	-	-	-	1	-	-	1	1	-	1	-	2	1	4
IV/b	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
IV/c	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
IV/d	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
IV/e	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
JUMLA H	-	-	4	3	1	2	2	2	3	1	3	-	13	8	21
TOTAL	-	-	7	3	3	4	4	4	3	3	-	21	8	21	21

Sesuai dengan tabel 2.1 diatas maka pegawai Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya berdasarkan golongan terdiri atas golongan I sebanyak 0 persen, golongan II sebanyak 5 persen, golongan III sebanyak 71 persen dan golongan IV sebanyak 23 persen. Melihat Kondisi tersebut, maka pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya yang didominasi golongan III maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya masih Memerlukan Golongan II guna untuk dapat menunjang kegiatan Administrasi Kepegawaian dan tugas-tugas lain.

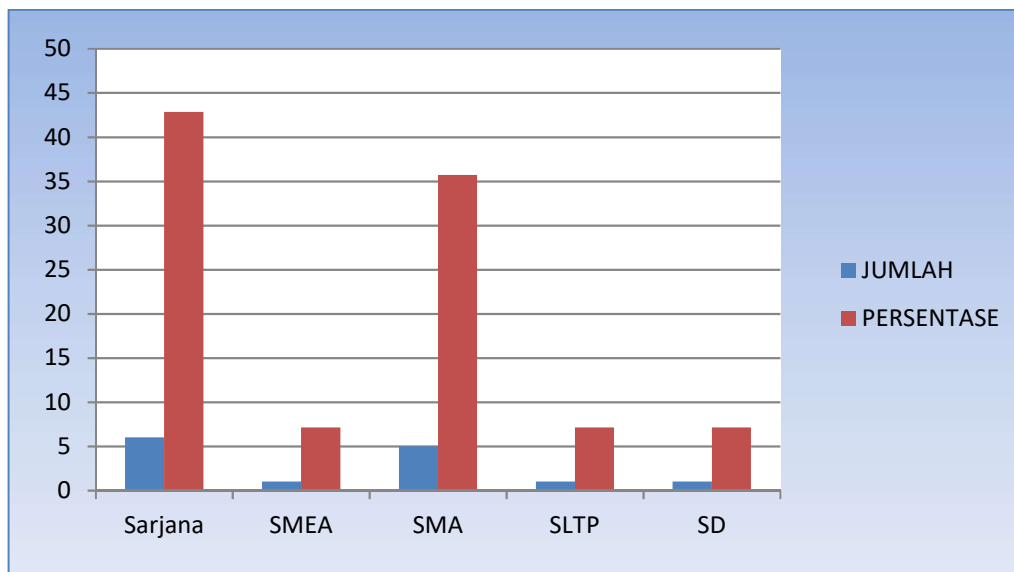
**Tabel 2.2**  
**Daftar Nominatif Pegawai Negeri Sipil Dan Tenaga Honorer**  
**Berdasarkan Tingkat Pendidikan**

Pendidikan	Sekretariat		Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk		Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil		Bidang PIAK		Bidang Pemanfaatan Data		Total	
	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P
SLTP / MTS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SLTA / SMU	1	3	-	1	-	-	1	-	2	-	4	4
D1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
D2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
D3	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	2
S1	3	2	4	2	2	4	6	2	1	-	16	10
S2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
S3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Jumlah	4	6	4	4	2	4	7	2	3	-	20	16

Berdasarkan tabel 2.2 diatas menunjukkan daftar nominatif pegawai negeri sipil dan dan Pegawai Tidak Tetap (Pegawai Honorer) sesuai dengan tingkat pendidikan

masing-masing bidang masih sangat kurang dalam menunjang kegiatan perbidang. Untuk mengatasi permasalahan tersebut maka tiap-tiap bidang masing sangat membutuhkan staf khususnya yang berpendidikan setingkat SLTA/SMU.

Grafik 2.2  
Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan



Pada tabel di bawah ini merupakan gambaran mengenai jenis bidang ilmu yang dimiliki oleh pegawai di antaranya adalah :

**Tabel 2.3**  
**Pendidikan Pegawai Negeri Sipil Dan Tenaga Honorer**

No	Jabatan	Pendidikan	Jumlah
1	Kepala Dinas	-	-
2	Sekretaris	S1- Hukum	1 Orang
3	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	S1- Hukum	1 Orang
4	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	S1- Ekonomi	1 orang
5	Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	S1- Ekonomi	1 orang
6	Kabid Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	S1- Ekonomi	1 orang
7	Kasubbag Perencanaan	S1-Hukum	1 orang
8	Kasubbag Keuangan	S1 Manajemen	1 orang
9	Kasubag Umum dan Kepegawaian	SMA	1 orang
10	Kasi Identitas Penduduk	S1- manajemen	1 orang
11	Kasi Pindah Datang Penduduk	SMA	1 Orang
12	Kasi Pedataan Penduduk	-	-
13	Kasi Kelahiran	S1- Ekonomi	1 orang
14	Kasi Pekawinan dan Perceraian	S1- Pendidikan	1 orang
15	Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian	S1-Ekonomi	1 orang

16	Kasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	S1-Komputer	1 Orang
17	Kasi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	S1-Komputer	1 Orang
18	Kasi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi	S1-Ekonomi	1 Orang
19	Kasi Kerjasama dan Inovasi pelayanan	SMA	1 Orang
20	Kasi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan	SMA	1 Orang
21	Staf	S1 SMA	2 Orang 1 Orang
22	Honoror	SMA D3 S1	2 Orang 2 Orang 11 Orang

Berdasarkan data pada tabel di atas, diketahui bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki jumlah pegawai yang terbatas dengan berbagai disiplin ilmu. Untuk meningkatkan kualitas dan kompetensi pegawai, perlu dilakukan pelatihan dan pengembangan kemampuannya, selain itu jumlah pegawai juga harus bertambah.

**Tabel 2.4**  
**Jumlah Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya sesuai bidang tugas**

NO	Bidang Tugas	Eselon						Staf Pelaksana		Jumlah	
		II		III		IV		L	P	L	P
		L	P	L	P	L	P				
1	Kepala	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Sekretariat	-	-	-	1	2	1	2	1	4	3
3	Bidang Pendaftaran Penduduk	-	-	1	-	-	2	-	-	1	2
4	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	-	-	-	1	2	1	-	-	2	2
5	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	-	-	-	1	2	1	-	-	3	1
6	Bidang Pemanfaatan Data	-	-	1	-	2	-	-	-	3	-
Jumlah		-	-	2	3	8	5	2	1	13	8

**Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, 2019**

Tabel diatas menggambarkan bahwa Sumber daya aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya sesuai dengan bidang tugasnya per Januari 2019 sebanyak 20 orang. Berdasarkan data diatas bahwa aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil didominasi oleh laki-laki dan

jumlah aparatur di masing-masing bidang masih sangat kurang. Untuk mendukung kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang lebih maksimal perlu penambahan aparatur di semua bidang.

**Tabel 2.5**  
**Kondisi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang telah mengikuti Diklat Struktural dalam Jabatan sesuai Eselon**

NO	ESELON	JUMLAH PEGAWAI	TK. DIKLAT PIM	JUMLAH PEGAWAI YANG MENGIKUTI	%
1	II	-	II	-	100
2	III	5	III	9	180
3	IV	13	III	7	54
<b>JUMLAH</b>		<b>18</b>		<b>16</b>	

*Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, 2019*

Sesuai dengan **tabel 2.5** diatas menunjukkan kondisi pegawai yang telah mengikuti Diklat struktural yaitu Eselon II dengan 0 Persen, Eselon III dengan 180 Persen, Eselon IV dengan 54 Persen. Melihat kondisi tersebut maka sebagian yang belum mengikuti Diklat struktural, ada beberapa yang sudah di usulkan dan tinggal menunggu giliran untuk mengikuti diklat.

**Tabel 2.6**  
**Kondisi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang telah mengikuti Diklat Teknisk Tahun 2019**

NO	TINGKAT DIKLAT TEKNIS	JUMLAH PEGAWAI YANG MENGIKUTI
1	Pengadaan Barang Dan Jasa	2
2	Bimbingan Teknis Pengoperasian SIAK	4
3	Bimbingan Teknis Pelaporan Keuangan	2
4	Bimbingan Teknis Kearsipan	1

*Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, 2019*

Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur perlu ditingkatkan guna menunjang kinerja pelayanan administrasi kependudukan yang efektif dan efisien yaitu mengikuti dengan pelatihan-pelatihan yang diadakan oleh instansi-instansi pemerintahan yang terkait. Tabel diatas menggambarkan bahwa jumlah ASN yang mengikuti berbagai bentuk pelatihan maupun bimbingan teknis masih sangat kurang jika dibandingkan dengan jumlah keseluruhan ASN yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, perlu didukung dengan anggaran yang memadai dan komitmen dari berbagai stake holder untuk terus meningkatkan kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

### 2.2.2. Sarana dan Prasarana

Perlengkapan kantor merupakan sarana penunjang kinerja pegawai yang cukup penting untuk dipenuhi karena terkait dengan aktivitas dan mobilitas kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya. Saat ini jumlah sarana pendukung Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil masih kurang, hal ini merupakan salah satu kendala yang harus mendapat perhatian serius. Berikut data sarana dan prasarana yang mendukung kinerja pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil:

**Tabel 2.7**  
**Daftar sarana dan Prasarana Perkantoran**

No.	Perlengkapan	Jumlah (unit)	Keterangan
1	Tanah	1	
2	Lemari Kayu	6	
3	Kursi Kayu	24	
4	Kursi Panjang (Bangku)	8	
5	Kursi Ligna/Kursi Tamu	2	
6	Kursi Besi	20	
7	Komputer	10	
8	UPS Prolink AVR 700 Watt	1	
9	Ups 120 Watt	9	
10	Leptop	5	
11	Meja Kerja Pejabat Eselon II	1	
12	Meja Kerja Pejabat Eselon III	5	
13	Meja Tamu	2	
14	Kursi Pejabat eselon II	1	
15	Kursi Pejabat Eselon III	5	
16	Kursi Pejabat Eselon IV	15	
17	Kursi Staf	10	
18	Bangunan Gedung Kantor Permanen	1	

Salah satu Faktor penunjang yang sangat penting dalam meningkatkan kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah ketersediaan sarana dan prasarana yang baik. Fungsi utama sarana dan prasarana pada dasarnya memiliki tujuan untuk menciptakan kenyamanan, menciptakan kepuasan, mempercepat proses kerja, memudahkan proses kerja, meningkatkan produktivitas, dan hasil yang lebih berkualitas. Pada 2.7 di atas sarana prasarana perkantoran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil masih sangat kurang dalam menunjang berbagai bentuk pelayanan administrasi perkantoran terutama pengolahan data kependudukan secara elektronik perlu prasarana yang memadai, untuk itu sangat diperlukan dukungan dari berbagai pihak dalam peningkatan sarana dan prasana pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

### 2.3 KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

1. Melakukan koordinasi dengan Distrik sekitarnya;
2. Berkoordinasi dengan unit kerja di wilayah kerja distrik dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Pendaftaran penduduk

3. Melakukan kerja sama/MOU dengan instansi pemerintah/non pemerintah dalam rangka kepentingan satu data
4. Menyusun Buku Profil Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil
5. Penerapan KTP Nasional berbasis NIK
6. Pendaftaran penduduk berbasis data elektronik

**Tabel 2.8**  
**Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya Tahun 2014-2018**

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya	Target SPM	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian Pada Tahun ke-				
			2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
1	Rata-rata cakupan kepemilikan dokumen kependudukan																
2	Persentase lembaga pemerintah/non pemerintah yang melakukan kerja sama/MOU											2,86					
3	Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga	100															
5	Cakupan Penebitan Akte Kelahiran	90						3,92	2,81	3,92	4,29	6,06					
6	Cakupan Penerbitan Akte Kematian	70															
7	Rasio pasangan berakte nikah																
8	Ketersediaan database kependudukan skala provinsi							ada	ada	ada	ada	ada					
9	Persentase kepemilikan KTP-el							23,94	23,94	15,76	19,67	27,25					
10	Penerapan KTP Nasional berbasis NIK							sudah	sudah	sudah	sudah	sudah					
11	Rasio penduduk ber-KTP per satuan penduduk							23,94	23,94	15,76	19,67	27,25					



**Tabel 2.9**  
**Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil**  
**Kabupaten Jayawijaya**

Uraian		Anggaran pada Tahun ke -					Realisasi Anggaran pada Tahun ke -					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke -					Rata-Rata Pertumbuhan	
		2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	Anggaran	Realisasi
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	
<b>1</b>	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	<b>601.662.000</b>	<b>466.772.000</b>	<b>756.609.000</b>	<b>767.584.000</b>	<b>-</b>	<b>583.939.923</b>	<b>456.951.366</b>	<b>740.143.789</b>	<b>752.830.030</b>	<b>-</b>	<b>97</b>	<b>97,90</b>	<b>97,82</b>	<b>98,08</b>	<b>#DIV/0!</b>		
1	Penyediaan Alat Tulis Kantor	50.987.000	50.000.000	50.000.000	50.875.000		50.987.000	50.000.000	50.000.000	50.875.000		100	100,00	100,00	100,00	#DIV/0!		
2	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	21.500.000	22.500.000		21.000.000		21.500.000	22.500.000		21.000.000		100	100,00	#DIV/0!	100,00	#DIV/0!		
3	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	14.400.000	18.000.000	18.000.000	18.000.000		14.400.000	18.000.000	18.000.000	18.000.000		100	100,00	100,00	100,00	#DIV/0!		
4	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	26.000.000	25.020.000	216.600.000	228.000.000		17.072.223	18.828.366	209.160.931	215.609.223		66	75,25	96,57	94,57	#DIV/0!		
5	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	5.000.000	3.000.000	2.800.000	3.200.000			1.096.000	1.557.000	2.240.400		-	36,53	55,61	70,01	#DIV/0!		
6	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	28.100.000	28.000.000		20.000.000		28.100.000	26.500.000		19.280.000		100	94,64	#DIV/0!	96,40	#DIV/0!		
7	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	2.100.000	3.000.000	31.600.000	29.820.000		2.100.000	3.000.000	29.300.000	29.450.000		100	100,00	92,72	98,76	#DIV/0!		
8	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	16.575.000	17.252.000	9.159.000	9.775.000		16.575.000	17.252.000	9.159.000	9.775.000		100	100,00	100,00	100,00	#DIV/0!		
9	Penyediaan Makanan dan Minuman	22.000.000	25.000.000	23.450.000	20.000.000		22.000.000	25.000.000	23.450.000	20.000.000		100	100,00	100,00	100,00	#DIV/0!		
10	Penyediaan Bahan Bacaan & Peraturan Perundang-Undangan			5.000.000								#DIV/0!	#DIV/0!	-	#DIV/0!	#DIV/0!		
11	Penyediaan peralatan dan Perlengkapan kantor				16.914.000					16.914.000		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	100,00	#DIV/0!		

12	Sosialisasi/ Penyuluhan/ Survei Lapangan/ Monitoring Dalam Daerah				75.000.000				74.925.000		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	99,90	#DIV/0!		
13	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	415.000.000	275.000.000	400.000.000	275.000.000		411.205.700	274.775.000	399.516.858	274.761.407	99	99,92	99,88	99,91	#DIV/0!		
<b>2</b>	<b>Program Penataan Administrasi Kependudukan</b>	<b>1.192.675.000</b>	<b>1.756.300.000</b>	<b>1.075.000.000</b>	<b>2.362.375.000</b>	-	<b>1.174.625.300</b>	<b>1.682.995.800</b>	<b>1.022.611.600</b>	<b>2.237.142.541</b>	98	95,83	95,13	94,70	#DIV/0!		
1	Pengembangan data base kependudukan	289.936.000					275.936.000				95	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		
2	Peningkatan kapasitas aparat kependudukan dan catatan sipil	321.939.000			315.112.000		318.239.300			269.263.311	99	#DIV/0!	#DIV/0!	85,45	#DIV/0!		
3	Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan	379.400.000	534.900.000	575.000.000	965.076.680		379.050.000	534.900.000	524.487.000	936.492.297	100	100,00	91,22	97,04	#DIV/0!		
4	Penyusunan kebijakan kependudukan	201.400.000					201.400.000				100	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		
5	Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (membangun, updating, dan pemeliharaan)		500.000.000					463.134.800			#DIV/0!	92,63	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		
6	Pelaksanaan nikah pencatatan sipil		302.700.000	100.000.000				276.982.000	98.125.000		#DIV/0!	91,50	98,13	#DIV/0!	#DIV/0!		
7	Sosialisasi kebijakan kependudukan		250.000.000		289.850.000			239.279.000		283.786.933	#DIV/0!	95,71	#DIV/0!	97,91	#DIV/0!		
8	Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan			400.000.000	792.336.320				399.999.600	747.600.000	#DIV/0!	#DIV/0!	100,00	94,35	#DIV/0!		
9	Pembentukan dan Penataan Sistem Koneksi (Inter-Phase Tahap Awal) NIK		168.700.000					168.700.000			#DIV/0!	100,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		
<b>3</b>	<b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>	<b>115.788.000</b>	-	-	-	-	<b>115.788.000</b>	-	-	-	100	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		
1	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	115.788.000					115.788.000				100	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		
<b>4</b>	<b>Program Peningkatan kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>										#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		
1	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan		150.000.000	100.000.000				108.859.600	99.300.000		#DIV/0!	72,57	99,30	#DIV/0!	#DIV/0!		
2	Pendidikan dan Pelatihan Formal				100.000.000					96.482.195	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	96,48	#DIV/0!		
<b>5</b>	<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>	<b>50.000.000</b>	<b>20.000.000</b>	<b>38.004.000</b>	<b>13.880.000</b>	-	<b>46.100.000</b>	<b>20.000.000</b>	<b>37.100.000</b>	<b>7.755.000</b>	92	100,00	97,62	55,87	#DIV/0!		
1	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	30.000.000	20.000.000	30.300.000	13.880.000		30.000.000	20.000.000	30.300.000	7.755.000	100	100,00	100,00	55,87	#DIV/0!		
2	Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran	20.000.000		7.704.000			16.100.000		6.800.000		81	#DIV/0!	88,27	#DIV/0!	#DIV/0!		

6	Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur	24.875.000	1.457.319.000	917.689.000	976.936.000	-	24.875.000	807.275.000	912.971.000	973.965.000		100	55,39	99,49	99,70	#DIV/0!		
1	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	9.750.000		37.000.000			9.750.000	8.500.000	37.000.000			100	#DIV/0!	100,00	#DIV/0!	#DIV/0!		
2	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	15.125.000	16.213.000				15.125.000	16.213.000				100	100,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		
3	Pembangunan Rumah Jabatan		559.114.000	659.114.000					659.114.000			#DIV/0!	-	100,00	#DIV/0!	#DIV/0!		
4	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional		8.500.000	9.000.000	8.912.000				8.930.000	6.755.000		#DIV/0!	-	99,22	75,80	#DIV/0!		
5	Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional		786.492.000		68.024.000			696.332.000		67.210.000		#DIV/0!	88,54	#DIV/0!	98,80	#DIV/0!		
6	Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor		87.000.000					86.230.000				#DIV/0!	99,11	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		
7	Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas			85.000.000					85.000.000			#DIV/0!	#DIV/0!	100,00	#DIV/0!	#DIV/0!		
8	Pengadaan Meubelair			101.123.000					101.123.000			#DIV/0!	#DIV/0!	100,00	#DIV/0!	#DIV/0!		
9	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor			26.452.000					21.804.000			#DIV/0!	#DIV/0!	82,43	#DIV/0!	#DIV/0!		
10	Pembangunan Rumah Dinas				900.000.000					900.000.000		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	100,00	#DIV/0!		
<b>TOTAL</b>		<b>1.985.000.000</b>	<b>3.700.391.000</b>	<b>2.787.302.000</b>	<b>4.120.775.000</b>	<b>-</b>	<b>1.945.328.223</b>	<b>2.967.222.166</b>	<b>2.712.826.389</b>	<b>3.971.692.571</b>	<b>-</b>	<b>98</b>	<b>80,19</b>	<b>97,33</b>	<b>96,38</b>	<b>#DIV/0!</b>		

## **2.4 TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

Tantangan yang dihadapi dalam pengembangan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil:

1. Rendahnya kesadaran masyarakat terhadap pentingnya administrasi kependudukan
2. Adanya persepsi masyarakat tentang sulit/mahalnya pengurusan administrasi kependudukan
3. Adanya potensi tindakan kejahatan penyalahgunaan hak akses data base kependudukan dan manipulasi data dan dokumen kependudukan.

Peluang yang dapat diupayakan dan dimanfaatkan untuk pengembangan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, meliputi :

1. Keinginan kuat dari berbagai pihak untuk mendukung Sistem Administrasi Kependudukan
2. Adanya ketentuan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan.
3. Adanya pemanfaatan data base kependudukan untuk berbagai tujuan.
4. Kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan

### **BAB III**

## **PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS**

### **PERANGKAT DAERAH**

Identifikasi permasalahan dan isu-isu strategis merupakan tahapan yang krusial pada penyusunan rencana strategis. Pada identifikasi permasalahan dipetakan akar masalah yang menjadi penghambat pencapaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil periode sebelumnya. Dengan demikian, diharapkan kebijakan yang dibuat lima tahun mendatang dapat secara efektif menyelesaikan permasalahan. Permasalahan ini merupakan salah satu dasar untuk menentukan isu-isu strategis yang menjadi fokus kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil lima tahun mendatang.

Selain itu perumusan isu-isu strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya periode 2018-2023 juga berdasarkan pada telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih, dan Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB)/Sustainable Development Goals (SDG's).

#### **3.1. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

Beberapa permasalahan yang dihadapi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam pelayanan penerbitan dokumen kependudukan, adalah :

##### **3.1.1 Masih rendahnya Cakupan Kepemilikan KTP-el**

Program Nasional tentang Penerapan KTP-el dimulai Pemerintah Pusat pada Tahun 2012. Pelaksanaan kegiatan ini sifatnya massal dan langsung dikendalikan dari Kemendagri atau DitjenDukcapil Kemendagri, sedangkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota sebagai pelaksana Tugas Pembantuan yaitu memfasilitasi kegiatan perekaman (mulai pemanggilan penduduk sampai dengan penyiapan sarana penunjang) dan pendistribusian KTP-el yang tercetak.

Pada akhir Tahun 2014 tugas pencetakan KTP-el dilimpahkan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota, sedangkan Direktorat Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kemendagri tetap berwenang dalam pengadaan blanko KTP-el, mengendalikan dan memantau kemajuan pelaksanaan serta memvalidasi data penduduk yang telah melakukan perekaman dan pendistribusian KTP-el.

Program ini semula ditargetkan tuntas pada akhir Tahun 2014, seiring dengan batas penghentian masa berlakunya KTP manual atau non elektronik yaitu pada tanggal 31 Desember 2014. Namun realisasinya sampai dengan bulan Desember 2018, menurut data pada Database SIAK Kabupaten Jayawijaya capaian Kepemilikan KTP-el dapat dirinci sebagai berikut :

- Jumlah penduduk Kabupaten Jayawijaya : 269.853 org
- Jumlah penduduk yang wajib KTP : 210.981 org
- Jumlah penduduk yang memiliki KTP-el : 49.169 org (23.30%)
- Jumlah penduduk yg belum memiliki KTP-el : 161.812 org (76.70%)

Sedangkan :

- Jumlah penduduk wajib KTP-el yang sudah melakukan perekaman: 62.110 org (29.44%)
- Jumlah penduduk wajib KTP-el yang belum melakukan perekaman : 148.871 org (70.56%)

KTP merupakan bukti identitas seseorang sebagai penduduk atau warga, maka KTP-el merupakan suatu keniscayaan yang harus dimiliki setiap orang. Jadi cakupan Kepemilikan KTP-el idealnya adalah 100%. Dalam hal, apabila masih banyak atau ada penduduk yang belum memiliki KTP-el, ini adalah merupakan permasalahan yang harus segera diselesaikan.

Cakupan kepemilikan KTP-el Kabupaten Jayawijaya sampai bulan Desember 2018 adalah sebesar 23.30%. Hal ini disebabkan antara lain :

- Persediaan blanko KTP-el dan tinta dari Kemendagri yang tidak mencukupi;

- Peralatan cetak KTP-el yang kurang memadai;
- Kurangnya kesadaran penduduk serta kondisi alam yang sulit dijangkau.

### **3.1.2 Masih rendahnya Cakupan Penerbitan Akte Kematian dan Akte Kelahiran.**

Rendahny minat penduduk untuk mengurus Akte Kematian, dikarenakan masih kurangnya kesadaran mereka akan pentingnya dari dokumen ini. Padahal dengan tidak diurusnya Akte Kematian seorang Penduduk yang meninggal atau tidak dilaporkan, maka akan berakibat data penduduk tersebut selalu hidup di database kependudukan dan selanjutnya database kependudukan menjadi tidak akurat.

Masih tingginya jumlah penduduk yang belum memiliki Akte Kelahiran, dikarenakan oleh berbagai faktor. Fakta empiris menunjukkan masih banyak penduduk semua umur, yang belum mempunyai Akte Kelahiran. Sedangkan untuk penduduk atau anak umur antara 0-18 tahun, cakupan kepemilikan Akte Kelahirannya, posisi s/d Desember 2015, sebagai berikut :

- Jumlah anak usia 0 – 18 tahun : + 69.197org
- Jumlah kepemilikan Akte Kelahiran : ±10.605 org (15,33%)

### **3.1.3 Kualitas data kependudukan yang dihasilkan Database SIAK masih kurang akurat.**

Data kependudukan yang akurat dan valid, sangat dibutuhkan dalam penyusunan perencanaan pembangunan maupun dalam penyelenggaraan urusan negara lainnya. Dalam perkembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, masih adanya penduduk Kabupaten Jayawijaya yang belum tercatat di dalam data base kependudukan, hal ini menyebabkan cakupan data base kependudukan secara faktual belum mencapai 100%. Faktor penyebab masalah ini adalah sebagian masyarakat masih kurang memahami pentingnya dokumen kependudukan.

Selain itu Masih belum validnya Data Agregat Kependudukan Kabupaten Jayawijaya sampai saat ini dikarenakan antara lain :

- Masih adanya data penduduk ganda dan anomali;
- Belum terbangun koneksitas data antara Dispendukcapil dengan Pengadilan Agama dan KUA, sehingga data perkawinan di KUA dan perceraian di Pengadilan Agama belum terintegrasi ke database SIAK;

Berikut data jumlah penduduk Kabupaten Jayawijaya Semester II Tahun 2018, hasil validasi data dari Kemendagri, sebagai berikut :

- Jumlah penduduk ganda & anomaly : 26.681 org,  
dengan rincian :
- Jumlah data penduduk ganda : 21.883 org
- Jumlah data penduduk anomaly : 7.789 org

### 3.1.4 Rendahnya aksesibilitas terhadap pelayanan Administrasi Kependudukan.

Sebagaimana kita ketahui, wilayah Kabupaten Jayawijaya terdiri dari 40 distrik dan 328 kampung dimana wilayahnya merupakan daerah pegunungan. Sedangkan Pelayanan terpusat hanya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berada dikota, yang posisinya jauh dari beberapa distrik di pinggir kota. Kondisi ini sangat berpengaruh terhadap menurunnya keinginan penduduk untuk mengurus kelengkapan dokumen kependudukan yang belum dimiliki.

**Tabel 3.1**  
**Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Kebijakan Renstra Dukcapil**

MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH
1. Belum optimalnya penyelenggaraan pemerintahan daerah yang sesuai dengan prinsip-prinsip Good Governance	1. Belum optimalnya pelayanan dan penataan administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil	1. Jumlah bayi berakte kelahiran yang rendah 2. Rendahnya kepemilikan akte kelahiran bayi 3. Kurangnya kesadaran masarakat dalam pengurusan akte kelahiran 4. Kurangnya kesadaran masyarakat dalam pengurusan akte nikah



		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Jumlah pasangan berakte nikah yang masih rendah</li> <li>6. Minimnya kesadaran penduduk terhadap kepemilikan akta kelahiran</li> <li>7. Rendahnya kepemilikan akta kelahiran masyarakat</li> <li>8. Kurangnya kesadaran penduduk terhadap pentingnya memiliki akte kelahiran</li> <li>9. Minimnya kesadaran penduduk terhadap kepemilikan akta kelahiran</li> <li>10. Rendahnya kepemilikan akta kelahiran masyarakat</li> <li>11. Kurangnya kesadaran penduduk terhadap pentingnya memiliki akte kelahiran</li> <li>12. Belum optimalnya penerapan KTP Nasional berbasis NIK</li> <li>13. Rendahnya kepemilikan Kartu Keluarga di masyarakat</li> <li>14. Kurangnya kesadaran masyarakat dalam memiliki Kartu Keluarga</li> <li>15. Cakupan masyarakat yang memiliki kartu keluarga belum optimal</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Rendahnya pendayagunaan data kependudukan bagi pelayanan publik dan kepentingan pembangunan daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rendahnya kerja sama dengan lembaga dan instansi dalam pemanfaatan data kependudukan</li> <li>2. Rendahnya inovasi pelayanan data kependudukan</li> </ol>

### 3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah sangat dipengaruhi dan merupakan penjabaran yang lebih detail dari perencanaan pembangunan daerah Kabupaten Jayawijaya sehingga semua langkah-langkah yang disusun dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijayasejalan dengan Rencana Pembangunan

Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Jayawijaya Tahun 2018 – 2023.

Sesuai dengan visi **“Terwujudnya Masyarakat Jayawijaya yang Sejahtera, Mandiri secara Ekonomi, Berkualitas dan Berbudaya”**, maka ditetapkan misi Daerah Kabupaten Jayawijaya 2018 – 2023 sebagai upaya yang ditempuh dalam mewujudkan visi, antara lain :

1. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik;
2. Meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia Jayawijaya;
3. Meningkatkan perekonomian masyarakat sesuai potensi unggulan lokal dan pengembangan wilayah berbasis kultural secara berkelanjutan;
4. Meningkatkan kondisi masyarakat yang harmonis dan damai dengan memperhatikan hak-hak dasar Orang Asli Papua (OAP)
5. Meningkatkan infrastruktur untuk mendorong sektor jasa dan pariwisata secara berkelanjutan.

Secara terperinci visi dan misi Kepala Daerah akan dicapai melalui 15 program utama, yaitu:

1. Peningkatan kualitas dan kapasitas SDM Jayawijaya
2. Pemberdayaan ekonomi rakyat
3. Peningkatan infrastruktur daerah Kabupaten Jayawijaya
4. Penyelamatan lingkungan dan sumber daya alam Kabupaten Jayawijaya
5. Peningkatan kapasitas PEMDA Kabupaten Jayawijaya
6. Pembinaan dan penyediaan sarana & prasarana seni dan olahraga bagi pemuda
7. Pembinaan perempuan, ibu dan anak
8. Penataan ruang, wilayah dan kawasan
9. Pengembangan kepariwisataan & kebudayaan di Kabupaten Jayawijaya
10. Penerapan teknologi informasi dan komunikasi
11. Peningkatan ketahanan pangan & kebutuhan pokok masyarakat
12. Pembinaan pemerintahan distrik dan kampung
13. Pemberdayaan kelembagaan agama, adat dan kemasyarakatan

14. Peningkatan kesadaran berbangsa dan bernegara

15. Pengembangan pengolahan dan pemasaran produksi masyarakat

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pengampuh urusan wajib bukan pelayanan dasar Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam penyelenggaraan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat yang merupakan salah satu perangkat daerah bagian dari pemerintah daerah. Untuk pencapaian visi dan misi RPJMD, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mendukung misi pertama RPJM Kabupaten Jayawijaya Tahun 2018-2023 yaitu meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dengan tujuan meningkatkan kapasitas dan kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah pada sasaran meningkatnya transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintah daerah dan pelayanan publik.

Secara rinci telaahan misi RPJMD dengan indikasi program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 3.2**  
**Telaahan misi RPJMD dengan Indikasi Program Dinas**  
**Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

NO	MISI RPJMD	INDIKASI PROGRAM	PERMASALAHAN PELAYANAN	FAKTOR	
				PENGHAMBAT	PENDORONG
1	Meningkatkan kapasitas dan kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah	Program penataan administrasi kependudukan	Belum optimalnya pelayanan dokumen kependudukan	Kurangnya kesadaran masyarakat terhadap pentingnya kepemilikan dokumen kependudukan	Adanya ketentuan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan yang menjelaskan pentingnya dokumen kependudukan sebagai dokumen resmi yang berkekuatan hukum dan sebagai akses untuk mendapatkan pelayanan publik

### 3.3. TELAHAH RENSTRA K/L DAN RENSTRA KEMETERIAN DALAM NEGERI

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berada dibawah pembinaan Kementerian Dalam Negeri melalui Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Adapun visi dan misi Kementerian Dalam Negeri 2014 – 2019 adalah sebagai berikut:

Visi: “Kementerian Dalam Negeri Mampu menjadi POROS Jalannya Pemerintahan dan Politik Dalam Negeri, Meningkatkan Pelayanan Publik, Menegakkan Demokrasi dan Menjaga Integrasi Bangsa”.

Misi:

1. Memantapkan ideologi dan wawasan kebangsaan dengan memperkuat pengamalan terhadap Pancasila, UUD 1945, kebhinekaan, menegakkan persatuan dan kesatuan, demokratisasi, serta membangun karakter bangsa dan stabilitas dalam negeri.
2. Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum melalui harmonisasi hubungan pusat-daerah, menciptakan ketentraman, dan ketertiban umum, serta meningkatkan pendayagunaan administrasi kependudukan.
3. Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan desentralisasi dan otonomi daerah melalui peningkatan kapasitas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan serta didukung pengelolaan anggaran dan keuangan yang akuntabel dan berpihak kepada rakyat.
2. Mendorong terwujudnya keserasian dan keadilan pembangunan antar wilayah dan daerah melalui pembangunan dari pinggiran dengan memperkuat daerah dan desa serta perbatasan.
3. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, dan efektif dengan didukung aparatur yang berkompeten dan pengawasan yang efektif dalam rangka pemantapan pelayanan publik.

Adapun sasaran jangka menengah untuk urusan kependudukan dan Pencatatan Sipil yakni:

1. Meningkatkan cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP);

2. Meningkatnya pendayagunaan database kependudukan nasional bagi pelayanan publik dan kepentingan pembangunan nasional;

Berdasarkan hal tersebut di atas, maka faktor-faktor penghambat atau faktor pendorong dari pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mempengaruhi permasalahan pelayanan ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra Kementerian Dalam Negeri adalah sebagaimana pada tabel di bawah ini:

No	Sasaran jangka menengah Renstra kementerian dalam negeri	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya kualitas database kependudukan nasional sebagai dasar penerbitan dokumen kependudukan	Masih adanya penduduk yang belum memiliki KTP-el, akta kelahiran, dan akta nikah, serta dokumen administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil lainnya.	Rendahnya kesadaran masyarakat terhadap pentingnya kepeilikan dokumen kependudukan	Dokumen kependudukan merupakan dokumen resmi yang berkekuatan hukum sebagai alat bukti autentik dan akses untuk mendapatkan pelayanan publik lainnya
2	Meningkatnya pendayagunaan database kependudukan nasional bagi pelayanan publik dan kepentingan pembangunan nasional	Database kependudukan belum sepenuhnya digunakan oleh instansi terkait	Kurangnya kemampuan SDM untuk mengelola dan mengolah database kependudukan untuk kepentingan publik	Amanat UU yang menetapkan database kependudukan sebagai sumber data untuk kepentingan pelayanan publik

### 3.4. PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Isu-isu strategis merupakan permasalahan yang berkaitan dengan fenomena atau belum dapat diselesaikan pada periode lima tahun sebelumnya dan memiliki dampak jangka panjang bagi keberlanjutan pelaksanaan pembangunan, sehingga perlu diatasi secara bertahap.

Berdasarkan identifikasi permasalahan-permasalahan, dan hasil telaahan dari beberapa dokumen perencanaan lainnya, maka isu-isu strategis yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai berikut:

1. Belum optimalnya pelayanan dan ketersediaan sumber daya manusia baik di tingkat Distrik, Kelurahan/Kampung, Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW) dalam tertib administrasi Kependudukan.
2. Masih Kurangnya fasilitas penunjang dalam melaksanakan pendaftaran penduduk.
3. Belum optimalnya perhatian pemerintah dalam mengakomodir pelaksanaan pendaftaran penduduk,
4. Masih rendahnya kesadaran masyarakat terhadap tertib administrasi kependudukan
5. Belum adanya perhatian serius pemerintah Daerah tentang tertib administrasi kependudukan
6. Dengan memperhatikan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diharapkan ada kesesuai Peraturan Daerah tentang tertib administrasi Kependudukan (mengacu pada kepada Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan)
7. Belum adanya pelayanan administrasi kependudukan di tingkat Distrik dan Kelurahan/Kampung.
8. Pelaksanaan pelayanan administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang sangat kompleks dan luas maka memerlukan penanganan yang serius dari Pemerintah Daerah dan keterlibatan semua instansi yang berwenang.

## **BAB IV**

### **TUJUAN DAN SASARAN**

#### **4.1. Tujuan dan Sasaran jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

##### **4.1.1 Tujuan**

Isu-isu strategis yang telah ditetapkan dalam Bab III merupakan dasar untuk menentukan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Seluruh isu harus terjawab dalam tujuan, kondisi apa yang akan dicapai/dihasilkan dalam jangka waktu lima tahun yang akan datang. Tujuan dan sasaran merupakan cita-cita Dinas Dukcapil, melalui berbagai upaya yang akan dilakukan selama lima tahun untuk menciptakan kondisi yang diinginkan. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tujuan Memberikan pemenuhan hak atas layanan catatan sipil masyarakat dan terkendalinya mobilitas penduduk

Berdasarkan kondisi umum, potensi, permasalahan dan tantangan sebagaimana yang telah dijelaskan pada Bab sebelumnya, maka Bappeda sesuai dengan tugas pokok sebagai unsur penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan dituntut untuk menghasilkan produk-produk yang berkualitas terutama produk berupa rencana pembangunan daerah. Untuk itu, disusun Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang akan dicapai melalui pencapaian tujuan dan pelaksanaan kegiatan utama dan kegiatan pendukungnya. Tujuan jangka menengah tahun 2018-2023 adalah **Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintah daerah dan Pelayanan Publik.**

##### **4.1.2 Sasaran**

Sasaran merupakan hasil yang akan dicapai dalam rumusan yang spesifik dan terukur dalam kurun waktu tertentu secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan. Perumusan sasaran harus memiliki kriteria "SMART". Analisis SMART digunakan untuk

menjabarkan isu yang telah dipilih menjadi sasaran yang lebih jelas dan tegas. Analisis ini juga memberikan pembobotan kriteria, yaitu khusus (spesifik), terukur (measurable), dapat dicapai (attainable), Nyata (realistic) dan tepat waktu (time bound).

Sasaran didalam Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya Tahun 2018-2023 adalah:

### **1. Meningkatnya tertib administrasi kependudukan**

Untuk menilai keberhasilan pencapaian sasaran ini dapat diukur dengan indikator:

- a. Rata – rata cakupan kepemilikan dokumen kependudukan

### **2. Meningkatnya pendayagunaan data kependudukan bagi pelayanan publik dan kepentingan pembangunan daerah**

Untuk menilai keberhasilan pencapaian sasaran ini dapat diukur dengan indikator:

- a. Persentase lembaga pemerintah/non pemerintah yang melakukan kerjasama/MOU

Indikator Kinerja Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya yang secara langsung menunjukkan kinerja yang ditargetkan dicapai dalam 5 (lima) tahun mendatang, sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD yang tertuang di dalam Indikator Kinerja Utama (IKU) RPJMD Kabupaten Jayawijaya Tahun 2018-2023. Rumusan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya dalam mendukung Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah secara rinci dapat dilihat pada tabel berikut:



**Tabel 4.1**  
**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah**  
**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya Tahun 2018-2023**

Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Awal	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Pada Tahun Ke-				
			2018	2019	2020	2021	2022	2023
1. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelayanan publik		Nilai SAKIP	42,45 ©	50 (CC)	60 (CC)	70 (B)	75 (B)	80 (BB)
	1. Meningkatnya tertib administrasi kependudukan	1. Rata-rata cakupan kepemilikan dokumen kependudukan	16,66	17,22	17,78	20	22	30
	2. Meningkatnya pendayagunaan data kependudukan bagi pelayanan public dan kepentingan pembangunan daerah	2. Persentase lembaga pemerintah dan Non Pemerintah yang melakukan Kerja sama (MOU)	2,86	4,29	11,43	21,43	35,71	71,43

#### 4.2. Hubungan tujuan dan sasaran Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya dengan RPJM Kabupaten Jayawijaya

Visi Kepala Daerah tahun 2018-2023 adalah “**Terwujudnya Masyarakat Jayawijaya Yang Sejahtera Mandiri Secara Ekonomi, Berkualitas Dan Berbudaya**” yang dijabarkan dalam 5 Misi, yaitu:

- 1) Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik
- 2) Meningkatkan Kualitas dan Kapasitas SDM Jayawijaya
- 3) Meningkatkan perekonomian masyarakat sesuai dengan potensi unggulan lokal dan pengembangan wilayah berbasis kultural secara berkelanjutan
- 4) Meningkatkan kondisi masyarakat yang harmonis dan damai dengan memperhatikan hak-hak dasar Orang Asli Papua (OAP)
- 5) Meningkatkan Infrastruktur dasar untuk mendorong jasa pariwisata yang berkelanjutan dan memadai

Sesuai dengan tugas pokoknya yaitu pengampuh urusan wajib bukan pelayanan dasar administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berfungsi untuk mendukung visi pertama RPJMD Kabupaten Jayawijaya Tahun 2018-2023 yaitu Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik pada **tujuan** yang pertama adalah Meningkatkan kapasitas dan kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan **sasaran** Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintah daerah dan pelayanan public, pada tujuan ini terdapat 3 sasaran, yaitu **sasaran pertama** adalah Meningkatnya kapasitas dan kualitas SDM ASN, **sasaran kedua** adalah Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintah daerah dan **sasaran ketiga** adalah Meningkatnya kemnadirian fiskal. Sesuai dengan tugas pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu pengampuh urusan wajib bukan pelayanan dasar administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berfungsi untuk mendukung **sasaran kedua** adalah Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintah daerah dan pelayanan public dengan **indikator sasaran** Nilai SAKIP.

## **BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Strategi dan kebijakan dalam Renstra Perangkat Daerah adalah strategi dan kebijakan Perangkat Daerah untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam RPJM Kabupaten Jayawijaya.

### **5.1. STRATEGI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya dihasilkan dari hasil analisa lingkungan yaitu S – O (Strengths – Opportunity) yang mengarah pada kekuatan atau keunggulan untuk meraih peluang dan menjawab tantangan yang ada. Strategi merupakan pernyataan yang menjelaskan bagaimana sasaran akan dicapai, yang selanjutnya diperjelas dengan serangkaian kebijakan. Strategi pencapaian tujuan dan sasaran adalah langkah-langkah yang diambil oleh organisasi dalam hal ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya sebagai upaya mewujudkan tujuan dan sasaran organisasi. Strategi tersebut berisi rencana menyeluruh dan terpadu mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan secara operasional dengan memperhatikan ketersediaan sumber daya organisasi.

Untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah, berdasarkan analisa lingkungan strategis yang telah dilakukan maka dapat disusun strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya sebagai berikut :

1. **Sasaran 1. Meningkatnya tertib administrasi kependudukan dilakukan melalui strategi (1) Peningkatan sistem pelayanan dokumen kependudukan berbasis elektronik yang profesional**
2. **Sasaran 2. Meningkatnya pendayagunaan data kependudukan bagi pelayanan publik dan kepentingan pembangunan daerah dilakukan melalui strategi (1) Meningkatkan pemanfaatan data kependudukan dan inovasi pelayanan**

### **5.2. ARAH KEBIJAKAN DINAS DUKCAPIL**

Kebijakan adalah arah/tindakan yang ditetapkan oleh Instansi Pemerintah untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang dipergunakan untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan program/ kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam mewujudkan tujuan.

Kebijakan yang akan dijalankan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya Tahun 2018-2023 adalah :

1. Strategi Peningkatan sistem pelayanan dokumen kependudukan berbasis elektronik yang profesional dilakukan dengan kebijakan
  - a) Penerapan layanan kependudukan yang cepat, murah dan transparan berdasarkan standard dan spesifikasi yang telah ditetapkan
  - b) Pembinaan dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan
  - c) Penyusunan data agregat dan profil perkembangan penduduk
  - d) Meningkatkan monitoring dan evaluasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK)
2. Strategi Meningkatkan pemanfaatan data kependudukan dan inovasi pelayanan dilakukan dengan kebijakan
  - a) Penerapan layanan pemanfaatan data kependudukan dengan teknologi informasi dan komunikasi
  - b) Meningkatkan inovasi pelayanan Disdukcapil

Berikut pernyataan strategi dan kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam lima tahun mendatang yang dituangkan dalam tabel di bawah ini:

**Tabel 5.1**  
**Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan**  
**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya**  
**Tahun 2018-2023**

<b>VISI : Terwujudnya Masyarakat Jayawijaya yang Sejahtera Mandiri secara Ekonomi, Berkualitas dan Berbudaya</b>			
<b>MISI I : Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik</b>			
<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategi</b>	<b>Arah Kebijakan</b>
Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintah daerah dan pelayanan publik	Meningkatnya tertib administrasi kependudukan	Peningkatan sistem pelayanan dokumen kependudukan berbasis elektronik yang profesional	Penerapan layanan kependudukan yang cepat, murah dan transparan berdasarkan standard dan spesifikasi yang telah ditetapkan
			Optimalisasi pengelolaan data center kependudukan
			Pembinaan dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan
			Penyusunan data agregat dan profil perkembangan penduduk
			Meningkatkan monitoring dan evaluasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK)

	Meningkatnya pendayagunaan data kependudukan bagi pelayanan publik dan kepentingan pembangunan daerah	Meningkatkan pemanfaatan data kependudukan dan inovasi pelayanan	<p>Penerapan layanan pemanfaatan data kependudukan dengan teknologi informasi dan komunikasi</p> <p>Meningkatkan inovasi pelayanan Disdukcapil</p>
--	---	--	--

## **BAB VI**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Jayawijaya Tahun 2019-2024, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui tujuan dan sasaran serta strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan, maka perlu penjabaran operasional yang lebih rinci ke dalam program dan kegiatan yang disertai indikator kinerja untuk lima tahun mendatang. Berdasarkan tujuan dan sasaran serta strategi dan kebijakan tersebut, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menetapkan rencana program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam 5 (lima) tahun mendatang, yaitu sebagai berikut:

#### **6.1. RENCANA PROGRAM**

##### **6.1.1 ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

###### **a. Program Penataan Administrasi Kependudukan**

Program ini bertujuan untuk mewujudkan system pelayanan dokumen kependudukan yang cepat, murah dan transparan berdasarkan standard dan spesifikasi yang telah ditetapkan dan meningkatkan monitoring dan evaluasi pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dalam rangka peningkatan terib administrasi kependudukan.

##### **6.1.2 PROGRAM PENUNJANG**

###### **a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**

Program ini bertujuan untuk mewujudkan bantuan administrasi terhadap keberhasilan penyelenggaraan urusan administrasi perkantoran. Dengan indikator program adalah Persentase Pemenuhan kebutuhan pelayanan administrasi perkantoran.

###### **b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur**

Program ini bertujuan untuk memberikan dukungan sarana dan prasarana bagi aparat pemerintah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan sehingga tercapai efektivitas dan efisiensi. Dengan indikator program adalah Persentase ketersediaan sarana dan prasarana pendukung aparatur.

###### **c. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur**

Program ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan aparatur dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sehingga dapat menyelenggarakan urusan pemerintahan dengan optimal. Dengan

indikator program adalah Persentase sumber daya aparatur dinas kependudukan dan pencatatan sipil yang berkompeten.

**d. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan**

Program ini bertujuan untuk peningkatan pelaporan kinerja dan keuangan Perangkat Daerah. Dengan indikator program adalah Persentase capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

**6.2. RENCANA KEGIATAN**

**6.2.1 RENCANA KEGIATAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

***a. Program Penataan Administrasi Kependudukan***

- 1) Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (membangun, updating dan pemeliharaan)
- 2) Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan
- 3) Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan
- 4) Pengembangan Database Kependudukan
- 5) Peningkatan kapasitas aparat kependudukan dan catatan sipil
- 6) Sosialisasi kebijakan kependudukan
- 7) Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan
- 8) Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk
- 9) Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk
- 10) Pengadaan Blangko Dokumen Kependudukan selain Blanko KTP-el, Formulir dan Buku untuk Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sesuai dengan kebutuhan

***b. Program pelayanan pencatatan sipil***

- 1) Fasilitasi Percepatan Pelayanan Akta Pencatatan Sipil
- 2) Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil
- 3) Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting

***c. Program pengelolaan informasi administrasi***

- 1) Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Administrasi Kependudukan
- 2) Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
- 3) Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan

- 4) Pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting (Layanan Keliling)
- 5) Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota
- 6) Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta kebutuhan yang lain

## **6.2.2 RENCANA KEGIATAN PENUNJANG**

### **a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**

Kegiatan pokok yang dilaksanakan antara lain :

- 1) Penyediaan jasa surat menyurat
- 2) Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik
- 3) Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional
- 4) Penyediaan jasa kebersihan kantor
- 5) Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja
- 6) Penyediaan alat tulis kantor
- 7) Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
- 8) Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan
- 9) Penyediaan peralatan dan perlengkapan gedung kantor
- 10) Penyediaan bahan logistik kantor
- 11) Penyediaan makanan dan minuman
- 12) Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah

### **b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur**

Kegiatan pokok yang dilaksanakan antara lain :

- 1) Pengadaan kendaraan dinas operasional
- 2) Pengadaan peralatan gedung kantor
- 3) Pengadaan Meubelair
- 4) Pengadaan Peralatan Kantor
- 5) Pengadaan Perlengkapan Kantor
- 6) Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
- 7) Pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas/ operasional

### **c. Program Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur**

Kegiatan pokok yang dilaksanakan antara lain :

- 1) Sosialisasi peraturan perundang-undangan
- 2) Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan

### **d. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan**

- 1) Penyusunan Lapaoran Kinerja dan Ikhtisar kinerja SKPD



2) Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran

**6.3. INDIKATOR KINERJA PROGRAM, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF**

Indikator Kinerja adalah ukuran kuantitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan Perangkat Daerah atau ukuran kinerja yang digunakan untuk mengetahui perkembangan upaya, dalam mencapai hasil kerja yang dicapai. Jadi indikator kinerja adalah sesuatu yang mengindikasikan terwujudnya kinerja yang diinginkan. Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif. Adapun penyajiannya dapat dilihat pada tabel 6.1

## BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator Kinerja Utama merupakan ukuran keberhasilan dari pencapaian tujuan dan sasaran Perangkat Daerah. Dengan Indikator Kinerja Utama dapat diukur pelaksanaan tugas pokok dan fungsi untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas secara kuantitatif dari keberhasilan Perangkat Daerah. Adapun Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD, dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

**Tabel 7.1  
Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang Mengacu pada Tujuan dan sasaran RPJMD**

No	Tujuan RPJMD	Sasaran RPJMD	Indikator DISDUKCAPIL	Satuan	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD Tahun 2018	Target Kinerja Tahun					Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD
						2019	2020	2021	2022	2023	
1		Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintah daerah dan Pelayanan Publik	Nilai SAKIP Disdukcapil	Skor	57,24 (CC)						
			Rata-rata Cakupan kepemilikan dokumen kependudukan	Persen	16,66	17,22	17,78	20	22	30	30
			Persentase lembaga pemerintah dan non pemerintah yang melakukan kerja sama (MOU)	Persen	2,86	4,29	11,43	21,43	35,71	71,43	71,43

Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mendukung Visi RPJMD Kabupaten Jayawijaya Tahun 2018-2013 ada pada *misi pertama*, yaitu *Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik*, pada *tujuan Meningkatkan kapasitas dan kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah* dengan *sasaran Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintah daerah*. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya mengampuh satu urusan yaitu urusan wajib bukan pelayanan dasar *Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil* dengan indikator kinerja (1) Nilai SAKIP (2) Rata – rata cakupan kepemilikan dokumen kependudukan (3) Persentase lembaga pemerintah dan non pemerintah yang melakukan kerja sama (MOU). Sedangkan untuk formulasi dan elemen data indikator kinerja Badan Perencanaan dapat dilihat pada tabel 7.2

**Tabel 7.2**  
**Formulasi dan Elemen Data Indikator Kinerja**  
**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayawijaya**

Indikator Kinerja Utama/ Indikator Kinerja Program	Deskripsi Indikator	Formula	Bidang Penanggung Jawab
<b>Indikator Kinerja Utama (Eselon II)</b>			
1. Nilai SAKIP Disdukcapil	Nilai dari hasil evaluasi AKIP yang dikeluarkan oleh tim APIP kab. Jayawijaya	Nilai dari hasil evaluasi AKIP yang dikeluarkan oleh tim APIP kab. Jayawijaya	Kepala Disdukcapil
2. Rata-rata cakupan kepemilikan dokumen kependudukan	Cakupan kepemilikan KTP ditambah cakupan kepemilikan Akte Lahir dibagi dua dikali seratus	$\frac{\text{Cakupan kepemilikan KTP} + \text{cakupan kepemilikan akte lahir}}{2} \times 100\%$	Kepala Disdukcapil
3. Persentase lembaga pemerintah dan non pemerintah yang melakukan kerja sama (MOU)		$\frac{\text{Jumlah lembaga pemerintah/non pemerintah yang melakukan kerja sama (MOU)}}{\text{Jumlah seluruh lembaga pemerintah/non pemerintah}} \times 100\%$	Kepala Disdukcapil
<b>Indikator Kinerja Utama (Eselon III)</b>			
4. Persentase Sumber Daya Aparatur Perencana Berkompeten	Jumlah aparatur perencana yang berkompten dibagi Jumlah seluruh aparatur perencana dikali seratus	$\frac{\text{Jumlah aparatur perencana yang berkompten}}{\text{Jumlah seluruh aparatur perencana}} \times 100$	Sekretaris

5. Persentase capaian kinerja Disdukcakil	Jumlah persentase capaian kinerja bappeda dibagi jumlah seluruh indikator sasaran Disdukcakil dikali seratus	Jumlah persentase capaian kinerja <u>Disdukcakil X 100</u> jumlah seluruh indikator sasaran Disdukcakil dikali seratus	Sekretaris
6. Persentase pemenuhan kebutuhan pelayanan administrasi perkantoran	Jumlah ketersediaan fasilitas administrasi perkantoran pendukung kinerja aparatur dibagi jumlah seluruh kebutuhan fasilitas administrasi perkantoran dibagi seratus	Jumlah ketersediaan fasilitas administrasi perkantoran pendukung kinerja aparatur $\frac{\text{---}}{\text{---}} \times 100\%$ jumlah seluruh kebutuhan fasilitas administrasi perkantoran	Sekretaris
7. Persentase ketersediaan sarana dan prasarana pendukung aparatur	Jumlah sarana dan prasarana pendukung aparatur yang tersedia dibagi jumlah seluruh kebutuhan sarana dan prasarana pendukung aparatur dikali seratus	Jumlah sarana dan prasarana pendukung aparatur yang tersedia $\frac{\text{---}}{\text{---}} \times 100\%$ jumlah seluruh kebutuhan sarana dan prasarana pendukung aparatur	Sekretaris
8. Persentase kepemilikan KTP-el	Jumlah penduduk Yang sudah memiliki KTP-el dibagi seluruh jumlah penduduk yang wajib KTP dikali seratus	Jumlah penduduk Yang sudah memiliki KTP-el $\frac{\text{---}}{\text{---}} \times 100\%$ jumlah penduduk yang wajib KTP	Kabid Pendaftaran Penduduk
9. Persentase kepemilikan akte kelahiran	Jumlah penduduk Yang sudah memiliki akte kelahiran dibagi seluruh jumlah penduduk dikali seratus	Jumlah penduduk Yang sudah memiliki akte kelahiran $\frac{\text{---}}{\text{---}} \times 100\%$ jumlah penduduk	Kabid Pencatatan Sipil
10. Persentase pemanfaatan data kependudukan	Jumlah data kependudukan yang dimanfaatkan dibagi total seluruh jumlah data kependudukan dikali seratus	Jumlah penduduk Yang sudah memiliki akte kelahiran $\frac{\text{---}}{\text{---}} \times 100\%$ jumlah penduduk	Kepala Bidang Pemanfaatan Data Kependudukan
<b>Indikator Kinerja Utama (Eselon IV)</b>			
1. Jumlah peserta yang mengikuti sosialisasi dan peraturan perundangan	Jumlah peserta yang mengikuti sosialisasi dan peraturan perundangan	Orang	Kasubag. Umum dan Kepegawaian
2. Jumlah aparat perencana yang mengikuti Bimtek sesuai TUPOKSI	Jumlah aparat perencana yang mengikuti Bimtek sesuai TUPOKSI	Orang	Kasubag. Umum dan Kepegawaian

3. Jumlah dokumen LAKIP dan Laporan Keuangan	Jumlah dokumen LAKIP dan Laporan Keuangan	Dokumen	Kasubag.Program
4. Jumlah dokumen laporan keuangan persemester	Jumlah dokumen laporan keuangan persemester	Dokumen	Kasubag.Keuangan
5. Tersedianya jasa surat menyurat	Tersedianya jasa surat menyurat	Bulan	Kasubag. Umum dan Kepegawaian
6. Tersedianya fasilitas telepon, Internet dan Listrik	Tersedianya fasilitas telepon, Internet dan Listrik	Bulan	Kasubag. Umum dan Kepegawaian
7. jumlah kendaraan dinas yang terbayar pajaknya	jumlah kendaraan dinas yang terbayar pajaknya	Unit	Kasubag. Umum dan Kepegawaian
8. Tersedianya jasa kebersihan	Tersedianya jasa kebersihan	Bulan	Kasubag. Umum dan Kepegawaian
9. Tersedianya jasa perbaikan peralatan kerja	Tersedianya jasa perbaikan peralatan kerja	Bulan	Kasubag. Umum dan Kepegawaian
10. Tersedianya ATK	Tersedianya ATK	Bulan	Kasubag. Umum dan Kepegawaian
11. Jumlah blangko adm. Keuangan (NCR), kartu ucapan dan cetak buku	Jumlah blangko adm. Keuangan (NCR), kartu ucapan dan cetak buku	Jenis	Kasubag. Keuangan
12. jumlah Bohlam lampu, terminal colokan, kabel rol	jumlah Bohlam lampu, terminal colokan, kabel rol	Unit	Kasubag. Umum dan Kepegawaian
13. Tersedianya peralatan dan perlengkapan kebersihan kantor	Tersedianya peralatan dan perlengkapan kebersihan kantor	Unit	Kasubag. Umum dan Kepegawaian
14. Tersedianya bahan bakar minyak	Tersedianya bahan bakar minyak	Liter	Kasubag. Umum dan Kepegawaian
15. Tersedianya bahan makanan dan minuman dan makan minum rapat	Tersedianya bahan makanan dan minuman dan makan minum rapat	Bulan	Kasubag.Keuangan
16. Terlaksananya pengiriman pegawai mengikuti/memenuhi undangan serta konsultasi dan koordinasi tingkat provinsi, luar kabupaten dalam provinsi dan survei dalam daerah	Terlaksananya pengiriman pegawai mengikuti/memenuhi undangan serta konsultasi dan koordinasi tingkat provinsi, luar kabupaten dalam provinsi dan survei dalam daerah	Bulan	Kasubag.Keuangan

17. Terlaksananya survey lapangan dalam daerah	Terlaksananya survey lapangan dalam daerah	Bulan	Kasubag.Keuangan
18. Jumlah kendaraan dinas operasional	Jumlah kendaraan dinas operasional	Unit	Kasubag. Umum dan Kepegawaian
19. Jumlah peralatan gedung kantor	Jumlah peralatan gedung kantor	Unit	Kasubag. Umum dan Kepegawaian
20. Jumlah lemari	Jumlah lemari	Unit	Kasubag. Umum dan Kepegawaian
21. Jumlah perlengkapan gedung kantor	Jumlah perlengkapan gedung kantor	Unit	Kasubag. Umum dan Kepegawaian
22. Jumlah peralatan gedung kantor yang terpelihara	Jumlah peralatan gedung kantor yang terpelihara	Unit	Kasubag. Umum dan Kepegawaian
23. Jumlah kendaraan operasional roda 4 dan roda 2 yang terpelihara kondisinya (unit)	Jumlah kendaraan operasional roda 4 dan roda 2 yang terpelihara kondisinya (unit)	Unit	Kasubag. Umum dan Kepegawaian
24. Jumlah peralatan gedung kantor yang diservice	Jumlah peralatan gedung kantor yang diservice	Unit	Kasubag. Umum dan Kepegawaian
25. Jumlah pengelola SIAK	Jumlah operatir pengelola SIAK	operator	Kasie Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
26. Tersedianya data penduduk persemester dan profil	Tersedianya data penduduk persemester dan profil	Dokumen	Kasie Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
27. Jumlah penduduk yang melakukan perekaman di tingkat distrik	Jumlah penduduk yang melakukan perekaman di tingkat distrik	System	Kasie Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
28. Tersedianya data base kependudukan	Tersedianya data base kependudukan	Dokumen	Kasie Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
29. Jumlah pengelola SIAK yang mengikuti BIMTEK	Jumlah pengelola SIAK yang mengikuti BIMTEK	Orang	Kasie Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
30. Jumlah masyarakat yang tertib memiliki dokumen kependudukan	Jumlah masyarakat yang tertib memiliki dokumen kependudukan	orang	Kepala Seksi Identitas Penduduk
31. Persentase penduduk Non permanen dan rentan administrasi terdata	Persentase penduduk Non permanen dan rentan administrasi terdata	Persen	Kepala Seksi Pendataan Penduduk

32. Persentase kepemilikan kartu keluarga	Persentase kepemilikan kartu keluarga	persen	Kepala Seksi Identitas Penduduk
33. Persentase kepemilikan KTP elektronik	Jumlah kepemilikan KTP elektronik	orang	Kepala Seksi Identitas Penduduk
34. Tersedianya blangko KTP-el, formulir dan buku	Tersedianya blangko KTP-el, formulir dan buku	eksemplar	Kasie Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
35. Jumlah masyarakat yang memiliki akta kelahiran dan Kartu Identitas Anak	Jumlah masyarakat yang memiliki akta kelahiran dan Kartu Identitas Anak	orang	Kasie Kelahiran
36. Jumlah penduduk yang memiliki akta pencatatan sipil	Jumlah penduduk yang memiliki akta pencatatan sipil	orang	Kasie Kelahiran, Kasie Perkawinan dan Perceraian, Kasie Kematian
37. Tersedianya pencatatan, penata usahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa penting	Tersedianya pencatatan, penata usahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa penting	entitas	Kasie Kelahiran, Kasie Perkawinan dan Perceraian, Kasie Kematian
38. Jumlah distrik yang melayani urusan administrasi	Jumlah distrik yang melayani urusan administrasi	distrik	Kasie Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
39. Persentase data base yang dimutakhirkan	Persentase data base yang dimutakhirkan	Persen	Kasie Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
40. Persentase instansi/lembaga yang memanfaatkan data	Persentase instansi/lembaga yang memanfaatkan data	persen	Kasie Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
41. Jumlah pelayanan keliling administrasi kependudukan	Jumlah pelayanan keliling administrasi kependudukan	Kali	Pemanfaatan Data Dan Dokumentasi Kependudukan
42. Jumlah buku data persemester	Jumlah buku data persemester	Buku	Kasie Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
43. Jumlah profil kependudukan	Jumlah profil kependudukan	Buku	Kasie Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

## **BAB VIII P E N U T U P**

RENSTRA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang telah tersusun ini menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil setiap tahunnya dan dalam melaksanakan pembangunan daerah sesuai dengan peran dan fungsinya masing-masing.

Meskipun demikian, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyadari masih terdapat kekurangan dan kelemahan dalam penyusunan RENSTRA ini. Oleh karena itu, kami mengharapkan masukan saran dan usulan yang dapat menyempurnakan RENSTRA ini, agar dapat mendukung pencapaian Visi Kabupaten Jayawijaya Provinsi Papua Tahun ini sampai dengan Tahun 2023 yaitu: “Terwujudnya masyarakat Jayawijaya yang sejahtera, mandiri secara ekonomi , Berkualitas dan Berbudaya” dengan tepat sasaran dan tepat waktu.

Keberhasilan tingkat pencapaian sasaran dan tujuan program/ kegiatan bergantung pada tingkat koordinasi dari seluruh elemen terkait, yang implementatif dalam pelaksanaan tugas dalam fungsi sesuai dengan bidangnya masing-masing.

Demikian Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini disusun. Semoga pelaksanaan tugas dan fungsi dapat memperkuat terhadap pencapaian Visi Pemerintah Daerah Kabupaten Jayawijaya.

Plt. Kepala Dinas Kependudukan  
dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Jayawijaya

